

Civilian Personnel

EMPLOYMENT OF LOCAL NATIONAL PERSONNEL IN GERMANY

GERMAN TRANSLATION OF USAREUR REGULATION 690-60

Zivilpersonal

BESCHAEFTIGUNG VON ORTSANSAESSIGEM PERSONAL IN DER BUNDESREPUBLIK

Zusammenfassung. Dies ist eine Aenderung zur USAREUR Regulation 690-60-G vom 30. April 1987. Diese Aenderung enthaelt ueberarbeitete AE Form Blaetter 690-60D-R (Arbeitsvereinbarung fuer Aushilfskraefte) und 690-60E-R (Lohnnachweis fuer Aushilfskraefte).

Vorschlaege zur Verbesserung. Die Zustaendigkeit fuer diese Regulation liegt beim Deputy Chief of Staff, Personnel, USAREUR (AEAGA-CR, HDG Mil (2121-)/ETS (370-)7428/8173). Benutzer koennen Anmerkungen und Verbesserungsvorschlaege auf Formblatt DA Form 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) direkt an den Commander in Chief, USAREUR, ATTN: AEAGA-CR, APO 09403 senden.

1. In der deutschen Fassung der USAREUR Regulation 690-60 sind folgende Aenderungen vorzunehmen.

Entfernen: Alte Seiten

Einfuegen: Neue Seiten

AE Form 690-60D-R	AE Form 690-60D-R
AE Form 690-60E-E	AE Form 690-60E-R

2. Diese Aenderungen sind laut DA Pamphlet 310-13 einzusetzen.

3. Diese Aenderung ist zusammen mit der Regulation abzulegen.

FOR THE COMMANDER IN CHIEF

OFFICIAL:



C. J. FIALA
Major General, GS
Chief of Staff

W. H. GOURLEY
Major General, USA
Adjutant General

DISTRIBUTION: Special

- 5 - CINCUSAFE (DPCM)
- 20 - Cdr, V Corps (AETVCP)
- 20 - Cdr, VII Corps (AETSCL)
- 20 - Cdr, 21st SUPCOM (AERCP-C)
- 10 - Cdr, USAB (AEBA-CP)
- 20 - Cdr, 7th MEDCOM
- 30 - Cdr, 7ATC (AETT-CP)
- 3 - Cdr, USACCE
- 10 - Cdr, USAISAE
- 130 - Cdr, UCSA
 - 3 - Exec Dir, AFRC
 - 3 - Dir, USAREUR CI VI Agcy
- 50 - Cdr, 26th Spt Gp (AEUSG-CP)
- 10 - Cdr, 5th Sig Cmd (CPD)
- 50 - Cdr, 29th ASG (AERAS-CP)
- 50 - Cdr, 54th ASG (AERV-CP)
- 100 - CCPO, Nuernberg
 - 50 - ea CCPO, Augsburg, Bamberg, Frankfurt, Garmisch, Karlsruhe, Munich, and Stuttgart
 - 30 - ea CCPO, Ansbach, Aschaffenburg, Bad Kreuznach, Mannheim, Pirmasens, and Zweibruecken
 - 20 - ea CCPO, Baumholder, Bremerhaven, Darmstadt, Giessen, Hanau, Schweinfurt, Wiesbaden, and Wuerzburg
- 20 - Cdr, AAFES-Eur (Pers Div)
 - 3 - Cdr, AFNE
 - 2 - Dir, DODDS-G
 - 15 - EDinC, Stars and Stripes
- 20 - Cdr, USAEDE
- CINCUSAREUR:**
 - 1 - SGS (AEAGS-PD)
 - 60 - DCSPER (20 - AEADA-CR; 5 - AEAGA-S (DODDS LO); 35 - Head Works Council)
 - 2 - DCSIM (AEAIM-DL-L)
- 290 - Bundesministerium der Finanzen (Herrn Ministerialrat Peters im Hause des Bundesfinanzministers, Graurheindorferstrasse 108, 5300 Bonn)
- STOCK:**
 - 350 - Cdr, USAPPCE (ASE-X-PC-PU)

Civilian Personnel

EMPLOYMENT OF LOCAL NATIONAL PERSONNEL IN GERMANY

GERMAN TRANSLATION OF USAREUR REGULATION 690-60

Zivilpersonal

BESCHAEFTIGUNG VON ORTSANSAESSIGEM PERSONAL IN DER BUNDESREPUBLIK

Zusammenfassung. Diese Regulation behandelt Grundsätze und Bedingungen für die Beschäftigung und Personalverwaltung von Ortskräften in der Bundesrepublik Deutschland (B. Rep.) und Berlin.

Geltungsbereich. Diese Regulation:

a. gilt für alle Einrichtungen der US-Streitkräfte in der B. Rep. und Berlin, die Ortskräfte beschäftigen, für deren Personalverwaltung Dienststellen der US Army zuständig sind, einschliesslich der zivilen Dienstgruppen und Arbeitsgruppen (CSG). Der Begriff Ortskräfte schliesst Arbeitnehmer bei den zivilen Dienstgruppen/Arbeitsgruppen (CSG) ein.

b. gilt nicht für:

(1) Haushaltspersonal, das von US-Militärpersonal, Zivilbediensteten oder deren Familienangehörigen auf privater Basis beschäftigt wird.

(2) Vertragsfirmen (Contractors), die unter einem Werkvertrag Dienstleistungen für die US-Streitkräfte erbringen und deren Beschäftigte (z. B. Musiker, Unterhaltungskünstler).

(3) Konzessionäre und deren Beschäftigte.

Auswirkung auf das Neue Militärische Austauschsystem. Diese Regulation enthält keine Bestimmungen, die das Neue Militärische Austauschsystem (New Manning System) betreffen.

Internes Kontrollsystem (Internal Control Systems). Diese Regulation unterliegt nicht den Bedingungen der Army Regulation 11-2. Sie enthält keine internen Kontrollbestimmungen.

Ergänzung. Kommandeure können diese Regulation nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Commander in Chief, USAREUR, ATTN: AEAGA-CR, APO 09403 mit Zusatzbestimmungen versehen.

***This regulation supersedes USAREUR Regulation 690-60-G, 1 February 1983, including Change No. 1, 31 March 1983, and Change No. 2, 28 March 1985.**

USAREUR Reg 690-60-G

Formulare. Exemplare der AE Form 690-60D-R und 690-60E-R befinden sich am Ende dieser Publikation. Nur Formulare, die mit dem Zusatz “-R” enden, dürfen örtlich durch das zuständige Forms Management Bureau auf 8 1/2 x 11-Inch Papier vervielfältigt werden. Andere Formulare dürfen nicht vervielfältigt werden, sondern müssen durch den Publications Officer vom US Army Printing and Publications Center, Europe nach den Bestimmungen der vorschreibenden Direktive bestellt werden.

Vorläufige Änderungen. Vorläufige Änderungen dieser Regulation werden nur wirksam, wenn sie mit einem Beglaubigungsvermerk des Adjutant General, USAREUR versehen sind. Benutzer haben die vorläufigen Änderungen am Verfallsdatum zu vernichten, falls sie nicht schon vorher ersetzt oder für ungültig erklärt werden.

Vorschläge zur Verbesserung. Die Zuständigkeit für diese Regulation liegt beim Deputy Chief of Staff, Personnel, USAREUR (AEAGA-CR, HDG Mil (2121-)/ETS (370-)7428/8173). Benutzer können Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge auf Formblatt DA Form 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) direkt an den Commander in Chief, USAREUR, ATTN: AEAGA-CR, APO 09403 senden.

INHALTSVERZEICHNIS

	Ziffer	Seite
KAPITEL 1		
ALLGEMEINES		
Begriffsbestimmungen	1-1	3
Grundsätzliches	1-2	4
Aufgabenbereich	1-3	4
Bezugsvorschriften	1-4	5
KAPITEL 2		
ARBEITSBEDINGUNGEN		
Rechtsgrundlagen.....	2-1	5
Arbeitsrecht.....	2-2	6
Tarifverträge.....	2-3	6
Aussertarifliche Bestimmungen	2-4	6
USAREUR Regulations.....	2-5	7
KAPITEL 3		
ARBEITSVERTRAG		
Form.....	3-1	8
Vertragsbedingungen	3-2	8
Änderungen	3-3	9
Verpflichtungen	3-4	9
Zweitbeschäftigung	3-5	10
Privatwirtschaftliche Unternehmen und Tätigkeiten ausserhalb der US Streitkräfte	3-6	10
Politische Betätigung.....	3-7	11

INHALTSVERZEICHNIS

	Ziffer	Seite
KAPITEL 4		
TARIFVERHANDLUNGEN		
Beteiligung von USAREUR	4-1	12
Vertraulichkeit von Informationen.....	4-2	12
Veroeffentlichung von Informationen.....	4-3	13
KAPITEL 5		
AUSHILFSKRAEFTE		
Einsatz und Beschraenkungen.....	5-1	13
Verantwortlichkeiten der Civilian Personnel Officers	5-2	14
Anhaenge		
A. Artikel 56, Zusatzabkommens zu dem Abkommen ueber die zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrages ueber die Rechtsstellung ihrer Truppen hinsichtlich der in der Bundesrepublik Deutschland stationierten auslaendischen Truppen.....		A-1
B. Verzeichnis de wichtigsten deutschen Arbeitsgesetze.....		B-0
C. Anweisung fuer die Ausfertigung des Formblattes AE Form 690-60C.....		C-1
D. Arbeitsbedingungen fuer Aushilfskraefte		D-0

KAPITEL 1 ALLGEMEINES

1-1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

a. Einstellungsbehoerde (Appointing Authority). Das Hauptquartier, die Organisation oder Einrichtung, der die Zustaendigkeit fuer die Personalverwaltung uebertragen ist (USAREUR Reg 690-1).

b. Beschaeftigungsdienststelle. Die Organisation oder Einrichtung, bei der der Arbeitnehmer beschaeftigt ist und die ueber seine Einstellung, Entlassung sowie Zuweisung des Arbeitsplatzes entscheidet, die Taetigkeit und Arbeitszeit festlegt und ihn auf ihrer Lohnliste fuehrt. Sie ist die Beschaeftigungsdienststelle im Sinne des Tarifvertrags. Im allgemeinen haben die Beschaeftigungsdienststelle und die zustaendige Einstellungsbehoerde denselben Zustaendigkeitsbereich.

c. Beschaeftigungsstelle. Die Abteilung einer Beschaeftigungsdienststelle (z.B. division, branch, section), zu der der Arbeitsplatz des Arbeitnehmers gehoert. Bei kleineren Einrichtungen, Nebenstellen an einem anderen Ort, Truppeneinheiten, zivilen Dienstgruppen und Arbeitsgruppen sind Beschaeftigungsdienststelle und Beschaeftigungsstelle identisch. Der Begriff Beschaeftigungsstelle gilt auch im Sinne der Tarifvertraege (Ziffer 2-3b).

d. Ortskraefte (LN Employees). Deutsche oder Auslaender, die unter den Geltungsbereich des TVAL II oder TVB (Tarifvertrag Berlin) fallen. Familienangehoerige von Mitgliedern der Streitkraefte oder des Zivilen Gefolges, die keine US Staatsangehoerigen sind oder US-Staatsangehoerige, die ihren gewoehnlichen Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland (B. Rep.) oder Berlin haben, koennen im Geltungsbereich dieser Tarifvertraege auf Arbeitsplaetzen fuer Ortskraefte beschaeftigt werden und fallen damit auch unter die Bezeichnung Ortskraefte. Eine solche Beschaeftigung von US-Staatsangehoerigen ist jedoch nur bei Selbstzahlern moeglich.

USAREUR Reg 690-60-G

e. Aushilfskraefte. Arbeiter, die gelegentlich fuer bestimmte Stunden beschaeftigt werden, um einen besonderen Arbeitsanfall zu bewaeltigen; die dafuer geltenden Beschraenkungen sind in Kapitel 5 enthalten. Es handelt sich hierbei nicht um Aushilfspersonal im Sinne des TVAL II, Anhang H, Ziffer I.14.

f. Aussertarifliche Zulagen (OTS). Lohn- oder Gehaltsbetrage, die zusaetzlich zur tariflichen Verguetung gezahlt werden (Ziffer 2-3b).

g. Aussertarifliche Bedingungen. Beschaeftigungsbedingungen, die ueber die tariflichen Bedingungen hinausgehen oder diese ergaenzen (Ziffer 2-3b).

h. Stationierungsstreitkraefte. Die in der B. Rep. stationierten belgischen, britischen, franzoesischen, kanadischen, niederlaendischen und US-Streitkraefte.

1-2. GRUNDSAETZLICHES

a. Die von Dienststellen der US Army in der B. Rep. und Berlin beschaeftigten Ortskraefte werden in Uebereinstimmung mit den Bestimmungen der USAREUR Regulation 690-1 durch die in der B. Rep. und Berlin vorhandenen Civilian Personnel Offices angeworben, eingestellt und verwaltet. Bei Angehoerigen der CSG obliegen diese Aufgaben unmittelbar den CSG Beschaeftigungsdienststellen.

b. Die Lohn- /Gehaltsabrechnung fuer alle in Absatz a genannten Arbeitskraefte obliegt den Lohnstellen der Aemter fuer Verteidigungslasten (AVL) oder dem Senat der Stadt Berlin; AVL bezieht sich jeweils auf alle Lohnstellen. Auf Grund einer besonderen Vereinbarung mit dem Bundesministerium der Finanzen (BMF) wird jedoch die Lohn-/Gehaltsabrechnung fuer Beschaeftigte beim Army und Air Force Exchange Service, Europe (AAFES, E) von dort eigenstaendig vorgenommen.

c. Die Beschaeftigung von Aushilfskraeften, Personal in kirchlichen Diensten - mit Ausnahme der CSG-Geistlichen - und Beratern auf Honorarbasis kann jedoch abweichend von Absatz a und b erfolgen. In diesen Faellen muss die betreffende Dienststelle dafuer Sorge tragen, dass die gesetzlichen Verpflichtungen aus solcher Taetigkeit wie z.B. Steuern und Sozialversicherung ordnungsgemaess erfuehrt werden. Einzelheiten bezueglich Aushilfskraefte sind in Kapitel 5 enthalten.

1-3. AUFGABENBEREICH

a. Den Kommandeuren, denen die Zustaendigkeit fuer die Zivilpersonalverwaltung uebertragen ist, obliegt die Verantwortung fuer die Personalfuehrung und die Durchfuehrung von Personalmassnahmen in Rahmen dieser Regulation.

b. Die Civilian Personnel Officers haben die Aufgabe:

(1) die Kommandeure, Dienststellenleiter und Vorgesetzten ueber die USAREUR Regulations, Tarifvertraege und gesetzlichen Bestimmungen zu unterrichten, die fuer die Beschaeftigung von Ortskraeften massgebend sind. Wenn sich Fragen oder Meinungsverschiedenheiten ueber Anwendung und Auslegung von Gesetzen, Tarifvertraegen oder USAREUR Regulations ergeben, hat sich das CPO zur Klaerung der Angelegenheit an das HQ USAREUR/7A (ATTN: AEAGA-CR) zu wenden.

(2) Kommandeure, Dienststellenleiter und Vorgesetzte ueber die Zweckmaessigkeit und Richtigkeit von geplanten Personalmassnahmen zu beraten, im Auftrag der Beschaeftigungsdienststelle Arbeitsvertraege (Formblatt AE 690-60C (Employment Contract/Arbeitsvertrag)) zu unterschreiben und Personalmassnahmen (AE Form 690-60B (Notification of Employment Status/Mitteilung ueber den Stand des Arbeitsverhaeltnisses (Germany))) verwaltungsmaessig durchzufuehren. Wenn ein CPO mit einer geplanten Personalmassnahme aus grundsatzlichen oder fachlichen Gruenden nicht einverstanden ist und diese Meinungsverschiedenheit nicht oertlich beigelegt werden kann, hat das CPO die Angelegenheit der vorgesetzten Behoerde der betreffenden Dienststelle vorzulegen und eine Ausfertigung des Schriftwechsels an das HQ USAREUR/7A (ATTN: AEAGA-CR) APO 09403 weiterzuleiten.

(3) bei der Anlegung und Fuehrung von Personalunterlagen in den Beschaeftigungsdienststellen behilflich zu sein.

(4) innerhalb des von ihnen betreuten geographischen Bereichs als Verbindungsstelle bei Personalangelegenheiten taetig zu werden, die fuer USAREUR von Bedeutung sind oder gemeinsame Anwerbungs- oder Umsetzungsmassnahmen von CPO und CSG betreffen. Die Personalbueros des AAFES, E sind ebenfalls an gemeinsamen Aktionen zu beteiligen, soweit das von HQ USAREUR and AAFES, E als zweckmaessig erachtet wird.

1-4. BEZUGSVORSCHRIFTEN

a. Abkommen zwischen den Parteien des Nordatlantikvertrags ueber die Rechtsstellung ihrer Truppen, Artikel IX, Paragraph 4 (NATO Truppenstatut).

b. USAREUR Regulation 690-1, Authority and Responsibility for Civilian Personnel Management and Administration.

KAPITEL 2 ARBEITSBEDINGUNGEN

2-1. RECHTSGRUNDLAGEN

a. Artikel IX, Paragraph 4, des NATO Truppenstatuts ist die rechtliche Grundlage fuer die Beschaeftigung von Ortskraeften in NATO Laendern. Besondere gesetzliche Rahmenbestimmungen fuer die Beschaeftigung von Ortskraeften in der B. Rep., ohne Berlin, sind in Artikel 56 des Zusatzabkommens (ZA) zum NATO Truppenstatut enthalten (Anhang A).

b. In Berlin, wo das in Absatz a erwaehte Abkommen nicht gilt, ist die Beschaeftigung von Ortskraeften durch Anordnung der Alliierten Kommandatura im Schreiben an den Regierenden Buergermeister von Berlin, BK/O (65) 10, vom 27. September 1965, Betreff: "Nicht-alliierte Beschaeftigte bei den Besatzungsbehoerden und Streitkraeften in Berlin" nebst Ergaenzungsschreiben, BK/O (60) 4, vom 20. Juni 1969 geregelt.

USAREUR Reg 690-60-G

2-2. ARBEITSRECHT

a. Die Beschaeftigung von Ortskraeften in der B. Rep. richtet sich nach deutschem Arbeitsrecht mit den Einschränkungen, die sich aus Anhang A Ziffer 1(a) und, fuer Berlin, aus der in Ziffer 2-1b genannten Anordnung ergeben. Anhang B enthaelt ein Verzeichnis der wichtigsten deutschen Arbeitsgesetze, die fuer die Beschaeftigung von Ortskraeften gelten und Bedingungen festlegen, die in den Tarifvertraegen nicht erfasst sind.

b. Tarifvertraege und Einzelarbeitsvertraege duerfen keine Bedingungen enthalten, die im Widerspruch zum Gesetz stehen. Soweit Vertragsbestimmungen nicht gesetzeskonform sind, sind sie rechtsunwirksam und werden von den betreffenden gesetzlichen Vorschriften verdraengt.

2-3. TARIFVERTRAEGE

a. Arbeitsbedingungen, Loehne und Gehaelter sind in Tarifvertraegen geregelt, die zwischen der Bundesrepublik, vertreten durch das BMF, oder dem Land Berlin, vertreten durch den Senator fuer Finanzen, und den zustaendigen Gewerkschaften ausgehandelt werden. Die tariflichen Bestimmungen richten sich nach den Bedingungen, die in der Bundesrepublik oder Berlin fuer vergleichbare Taetigkeiten ueblich sind. Vor Abschluss eines Tarifvertrags ist die Zustimmung aller Stationierungsstreitkraefte bzw. der Alliierten Kommandatura in Berlin erforderlich. Die Befugnis zur Zustimmung zu Tarifvertraegen fuer die US-Streitkraefte in der B. Rep. und Berlin liegt beim Oberbefehlshaber, USAREUR, erteilt, der zum Koordinator in Personalangelegenheiten in der B. Rep. und Berlin bestellt ist (USEUCOM Directive 30-6).

b. Fuer die Beschaeftigten bei den US Streitkraeften in der B. Rep. und Berlin gelten folgende Tarifvertraege:

(1) Tarifvertrag vom 16. Dezember 1966 (TVAL II) (USAREUR Pam 690-60-G).

(2) Tarifvertrag vom 31. August 1971 zur sozialen Sicherung der Arbeitnehmer bei den Stationierungsstreitkraeften im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV-Soziale Sicherung) (USAREUR Pam 690-60-G).

(3) Tarifvertrag fuer Berlin vom 30. Januar 1968 (TVB).

(4) Tarifvertrag vom 10. April 1974 zur sozialen Sicherung der Arbeitnehmer bei den Alliierten Behoerden und Streitkraeften in Berlin.

c. Die in Absatz b erwaehnten Tarifvertraege enthalten Mindestarbeitsbedingungen, die grundsaeztlich fuer alle Arbeitnehmer gelten, die von CPOs der US-Streitkraefte oder Einheiten der Civilian Support Groups verwaltet werden.

2-4. AUSSERTARIFLICHE BESTIMMUNGEN

a. Werden einzelne Bestimmungen der Tarifvertraege den Beduerfnissen der Streitkraefte im Hinblick auf bestimmte Aufgaben, Taetigkeiten oder Programme nicht gerecht oder reichen sie zur Beschaffung der benoetigten Fachkraefte nicht aus, koennen abweichend davon aussertarifliche Regelungen getroffen werden. Im Vergleich mit den einschlaegigen tariflichen Bestimmungen muessen aussertarifliche Regelungen fuer den Arbeitnehmer insgesamt guenstiger sein und duerfen nicht im Widerspruch zu gesetzlichen Vorschriften stehen.

b. Aussertarifliche Regelungen koennen auch getroffen werden, um Arbeitsanforderungen, Abzuege, Leistungen oder aehnliche Angelegenheiten zu erfassen, die nicht tarifvertraglich vereinbart sind. Sie sollen nicht von den tariflichen Bestimmungen abweichen, sondern diese ergaenzen.

c. Alle aussertariflichen Bestimmungen muessen zwischen HQ USAREUR/7A und dem BMF oder, fuer Berlin, zwischen der Alliierten Kommandatura und dem Senator fuer Finanzen vereinbart werden. Auf Grund einer derartigen Vereinbarung erteilt das HQ USAREUR/7A, bzw. der Kommandierende General, United States Army, Berlin (USAB) allgemein oder in Einzelfaellen die Genehmigung zur Anwendung der betreffenden aussertariflichen Regelung. Bevor eine Vereinbarung mit dem Berliner Senator fuer Finanzen geschlossen wird, hat der Kommandeur, USAB allgemeine oder einzelne aussertarifliche Regelungen, fuer die keine Grundsatzentscheidung zur Anwendung durch die US-Streitkraefte in der B. Rep. in einem Tarifvertrag (Ziffer 2-3) oder als uebertarifliche Bedingung genehmigt wurde, mit CINCUSAREUR (ATTN: AEAGA-CR) abzustimmen.

2-5. USAREUR REGULATIONS

a. HQ USAREUR/7A legt durch Regulations oder sonstige Veroeffentlichungen Grundsatzbestimmungen, Verwaltungs- und Programmanweisungen sowie Verfahrensrichtlinien fest, die folgende Angelegenheiten betreffen:

(1) Anwendungen von Tarifvertraegen und Gesetzen.

(2) Aussertarifliche Bestimmungen.

(3) Interne Obliegenheiten und Aufgaben der US Army in der Personalfuehrung und -verwaltung.

(4) Vereinbarungen mit der Bundesregierung hinsichtlich der Personalaufgaben der deutschen Behoerden (z. B. Lohn-/Gehaltsabrechnung, Vertretung vor Gericht).

b. Grundsatzbestimmungen ueber die Arbeitsbedingungen gelten normalerweise fuer alle Zweige der US-Streitkraefte in der B. Rep. und Berlin. Das Civilian Personnel Coordinating Committee, Germany (USEUCOM Dir 30-6) ist als Vermittlungsgremium fuer die Festlegung gemeinsamer Grundsatzbestimmungen zustaendig.

c. USAREUR Regulations ueber die Beschaeftigung von Ortskraeften gelten fuer alle Dienststellen und Einheiten der US Army in der B. Rep. Deutschland und Berlin, es sei denn, dass im Geltungsbereich einer Regulation Ausnahmen bestimmt sind. In den USAREUR Regulations sind alle Einzelheiten soweit wie moeglich geregelt, damit Ergaenzungen durch nachgeordnete Dienststellen auf ein Mindestmass beschraenkt bleiben.

d. Der Kommandierende General, USAB ergaenzt die USAREUR Regulations gegebenenfalls fuer ihre Anwendung in Berlin und gibt Regulations oder andere Verwaltungsanweisungen heraus, die sich ausschliesslich auf Berlin beziehen, wie z. B. Anwendung des TVB, oertlicher Gesetze oder Richtlinien der Alliierten Kommandatura. Der Kommandierende General, USAB hat 3 Exemplare jeder Publikation an CINCUSAREUR (ATTN: AEAGA-CR), APO 09403 zu uebermitteln.

USAREUR Reg 690-60-G

KAPITEL 3 ARBEITSVERTRAG

3-1. FORM

a. Gemaess TVAL II Paragraph 4, Ziffer 1 muss mit jedem Arbeitnehmer ein schriftlicher Arbeitsvertrag geschlossen werden. Formblatt AE Form 690-60C ist als Arbeitsvertrag zu verwenden.

b. Nach deutschem Arbeitsrecht sind die Behoerden der US-Streitkraefte der Arbeitgeber der von ihnen beschaeftigten Ortskraefte, da sie Arbeitsauftrag und Arbeitszeit bestimmen und die in Anhang A, Ziffer 6 and 7 dieser Regulation genannten Funktionen ausueben. Der Arbeitsvertrag muss daher zwischen der Beschaeftigungsdienststelle in ihrer Eigenschaft als Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer geschlossen werden.

c. Der Arbeitsvertrag muss bei oder vor der Einstellung bzw. bei oder vor Abschluss eines neuen Vertrages vom Bevollmaechtigten der Beschaeftigungsdienststelle und dem Arbeitnehmer unterschrieben werden. Bei einer wesentlichen Aenderung der Beschaeftigungsbedingungen ist nach Kuendigung des vorherigen Vertrages ein neuer Arbeitsvertrag erforderlich, wie in Ziffer 3-3 erlaeutert. Die Unterschriften erfolgen auf dem Original sowie auf einer Durchschrift des Formblattes AE Form 690-60C. Das unterschriebene Original erhaelt der Arbeitnehmer; die unterschriebene Kopie ist zur Personalakte des Arbeitnehmers zu nehmen.

3-2. VERTRAGSBEDINGUNGEN

a. Die allgemeinen Bedingungen des Beschaeftigungsverhaeltnisses sind in den Hauptteilen I bis IV des TVAL II sowie in den Sonderbestimmungen des fuer den Arbeitnehmer geltenden Anhanges enthalten. Die Anhaenge O, R, S, V, W, X sind gem. TVAL II, Par. 3, Ziffer 1b Teil der allgemeinen Bestimmungen des TVAL II und sind, wie die Hauptteile I bis IV, fuer jeden Arbeitnehmer gueltig.

b. Besondere einzelvertragliche Vereinbarungen sind solche, die auf dem Formblatt AE Form 690-60C aufgefuehrt sind. Anhang C enthaelt Anweisungen fuer die Ausfertigung des Formblattes AE Form 690-60C.

c. Ein Arbeitnehmer hat einen Rechtsanspruch auf die in seinem Arbeitsvertrag getroffenen Vereinbarungen. Soweit aussertarifliche Leistungen im Vertrag aufgefuehrt sind, haben diese Vorrang vor den betreffenden tariflichen Bestimmungen.

d. Das zustaendige CPO sowie andere fuer die Ausfertigung von Arbeitsvertraegen zustaendige Stellen der US Army, haben durch interne Pruefungsverfahren die Richtigkeit und Vollstaendigkeit und der Arbeitsvertraege zu kontrollieren und ferner zu pruefen, ob die Arbeitsvertraege in Uebereinstimmung mit diesen Anweisungen ausgefuellt sind.

e. Formblatt AE Form 690-60B (Notification of Employment Status/Mitteilung ueber den Stand des Arbeitsverhaeltnisses) (Germany)) darf nicht als Arbeitsvertrag verwendet werden. Formblatt AE Form 690-60B dient der Verwaltungskontrolle und der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Obwohl es rechtlich nicht erforderlich ist, dass der Arbeitnehmer ein Exemplar des Formblattes AE Form 690-60B erhaelt, sollte ihm ein Exemplar zur Unterrichtung ausgehaendigt werden.

3.-3. AENDERUNGEN

a. In der Regel machen Aenderungen von Vertragsbedingungen, die in Formblatt AE Form 690-60C enthalten sind, die Kuendigung des gegenwaertigen und den Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages erforderlich. Dies kann auf zweierlei Weise erreicht werden:

(1) durch einen Abaenderungsvertrag, wobei der Vertreter der Beschaeftigungsdienststelle und der Arbeitnehmer den Veraenderungen zustimmen und einen neuen Arbeitsvertrag unterzeichnen,

(2) durch Kuendigung des gegenwaertigen Arbeitsvertrages verbunden mit dem Angebot, das Arbeitsverhaeltnis unter geaenderten Bedingungen fortzusetzen. Eine Aenderungskuendigung unterliegt den gleichen Kuendigungsfristen wie sie fuer eine Kuendigung zur Beendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses gelten. Nimmt ein Arbeitnehmer die angebotenen neuen Vertragsbedingungen nicht an, endet sein Beschaeftigungsverhaeltnis mit Ablauf der Kuendigungsfrist.

b. Gegen eine Aenderungskuendigung kann Klage vor dem Arbeitsgericht erhoben werden genau wie bei einer Kuendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses. Ein Arbeitnehmer kann das Aenderungsangebot mit dem Vorbehalt annehmen, dass die Kuendigung nicht sozial ungerechtfertigt ist und innerhalb von 3 Wochen nach Erhalt der Kuendigung Klage beim Arbeitsgericht erheben.

c. Ein Wechsel der Beschaeftigungsdienststelle oder eine Aenderung von Par. 1 oder Par. 6, AE Form 690-60C erfordern immer einen neuen Arbeitsvertrag. Wenn dagegen nur der Betrag einer bestehenden aussertariflichen Zulage geaendert wird, ist kein neuer Arbeitsvertrag erforderlich. Aenderungen, die lediglich Par. 4, AE Form 690-60C betreffen, erfordern keinen neuen Arbeitsvertrag, jedoch machen Aenderungen zuungunsten des Arbeitnehmers immer einen neuen Arbeitsvertrag erforderlich.

3-4. VERPFLICHTUNGEN

a. Das Verhaeltnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer im Rahmen eines Arbeitsvertrages schliesst beiderseitige Verpflichtungen ein, die ueber die schriftlich festgelegten Bedingungen hinausgehen. Zusammenfassend erfordern es diese Verpflichtungen, dass:

(1) Der Arbeitgeber in Ausuebung seiner Rechte und Befugnisse das Interesse und Wohl des Arbeitnehmers angemessen beruecksichtigt, keine Willkuermassnahmen trifft und den Grundsatz der Gleichbehandlung waehrt (Fuersorgepflicht).

(2) Der Arbeitnehmer seine Aufgaben nach bestem Wissen und Koennen ausfuehrt, sich seinem Arbeitgeber gegenueber loyal verhaelt und Dinge unterlaesst, die seiner Beschaeftigungsdienststelle schaden koennten (Treuepflicht).

b. Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag koennen auch ausserdienstliches Verhalten beinhalten. Grundsaeetze hinsichtlich wirtschaftlicher oder politischer Betaetigung des Arbeitnehmers sind in Ziffer 3-6 und 3-7 enthalten.

3.5. ZWEITBESCHAEFTIGUNG

Ein Arbeitnehmer kann bei mehr als einer Dienststelle der US Army beschaeftigt sein (Zweitbeschaeftigung). Fuer jede Beschaeftigung ist ein besonderer Arbeitsvertrag erforderlich. Aufgrund der in Absatz b ausgefuehrten gesetzlichen Auflagen soll die Zahl der Zweitbeschaeftigungen auf ein Mindestmass beschraenkt bleiben. Der Abschluss von mehr als einem Arbeitsvertrag mit der gleichen Dienststelle ist unzuessaessig, mit Ausnahme von befristeter Teilzeitarbeit fuer kurze Dauer, die anderer Art ist als die in der Hauptbeschaeftigung ausgeuebte Taetigkeit.

a. Bei jedem Arbeitnehmer, der mehr als einen Arbeitsvertrag mit den US-Streitkraeften hat, ist vom CPO eine Unterscheidung zwischen Haupt- und Nebenbeschaeftigung zu treffen. Die Hauptbeschaeftigung ist entweder die Ganztagsstaetigkeit oder, wenn es sich jeweils um Teilzeitarbeit handelt, die Taetigkeit mit der laengeren regelmaessigen Wochenarbeitszeit. Die vertragliche Arbeitszeit fuer die Hauptbeschaeftigung soll nicht unter 20 Wochenstunden liegen.

b. Nach der Arbeitszeitordnung (AZO) Paragraph 3 2 darf die Arbeitszeit in mehreren Arbeitsverhaeltnissen insgesamt die gesetzliche Hoechstgrenze (d.h. 48 Wochenstunden und 10 Stunden pro Tag) nicht ueberschreiten. Das bedeutet, dass ein Arbeitnehmer, der ganztags arbeitet und dessen regelmaessige Arbeitszeit 38 1/2 Wochenstunden und 8 Stunden pro Tag betraegt, keine Nebenbeschaeftigung ausueben darf, die 9 1/2 Wochenstunden ueberschreitet bzw. 2 Stunden an den Tagen, an denen in der Ganztagsbeschaeftigung bereits 8 Stunden gearbeitet worden sind.

c. Die im Arbeitsvertrag fuer die Hauptbeschaeftigung angegebene Beschaeftigungszeit (EOD-Datum) gilt nicht fuer den Arbeitsvertrag der Nebenbeschaeftigung. Jeder Arbeitsvertrag ueber Nebenbeschaeftigung hat ein eigenes EOD-Datum, das in keiner Beziehung zu einer gleichzeitigen oder vorherigen ganztageigen bzw. Hauptbeschaeftigung steht.

d. Arbeitnehmer, die fuer eine Nebenbeschaeftigung mit einem anderen EOD-Datum eingestellt werden als es fuer die gleichzeitige Hauptbeschaeftigung gilt, sind ueber diesen Unterschied vom CPO ausdruecklich zu unterrichten. Auf Formblatt AE Form 690-60C ist unter 6 folgender Vermerk einzutragen:

"Fuer die Nebenbeschaeftigung im Rahmen dieses Arbeitsvertrages bemessen sich Ansprueche aufgrund anrechenbarer Beschaeftigungszeit allein nach der Dienstzeitanrechnung gem. vorstehend 1."

3-6. PRIVATWIRTSCHAFTLICHE UNTERNEHMEN UND TAETIGKEITEN AUSSERHALB DER US-STREITKRAEFTE

a. Arbeitnehmer koennen sich in vertrauenswuerdigen und anerkannten Wirtschaftsunternehmen betaetigen oder in anderer Weise mit ihnen in Verbindung stehen. Dienstliche Taetigkeit, Dienstzeit oder Einrichtungen der US-Streitkraefte duerfen nicht zum persoentlichen Vorteil oder zur Erledigung von Aufgaben aus privater Taetigkeit benutzt werden.

b. Den Arbeitnehmern steht es frei, ihre Freizeit nach ihrem Ermessen zu verwenden; eine Taetigkeit ausserhalb der US-Streitkraefte wird jedoch als nicht vereinbar mit den Interessen der US-Beschaeftigungsdienststelle erachtet, wenn sich diese moeglicherweise nachteilig auf eine zufriedenstellende Arbeitsleistung des Arbeitnehmers auswirkt. Unvereinbar waere eine solche Taetigkeit, wenn sie die koerperliche Leistungsfahigkeit im Dienst beeintraechtigt oder einen Interessenkonflikt hervorrufen wuerde.

c. Die Gesamtarbeitszeit innerhalb und ausserhalb der US Army ist gemaess Ziffer 3-5b gesetzlich begrenzt; jede Beschaeftigung ausserhalb der US Army, die diese Begrenzung ueberschreitet, ist daher von Arbeitnehmer- wie von Arbeitgeberseite aus rechtswidrig.

d. Arbeitnehmer duerfen keiner privatwirtschaftlichen Taetigkeit nachgehen, die direkt oder indirekt mit ihren dienstlichen Obliegenheiten zusammenhaengt, und die auf irgendeine Art die Erfuellung ihrer Aufgaben bei den US-Streitkraefte beeinflussen koennte. Dies gilt insbesondere fuer Arbeitnehmer im Beschaffungswesen und aehnlichen Funktionen.

e. Wenn der Dienststellenleiter vermutet oder feststellt, dass ein Arbeitnehmer einer Betaetigung nachgeht, die sich nicht mit den in Absatzen a, b, c und d genannten Richtlinien vereinbaren laesst, ist unter Mitwirkung der Betriebsvertretung gemaess Paragraph 75, Absatz (1), Position 7 des modifizierten Personalvertretungsgesetzes folgendes zu veranlassen:

(1) Der Arbeitnehmer wird schriftlich davon unterrichtet, dass seine Betaetigung ausserhalb der US-Streitkraefte rechtswidrig ist oder als unvereinbar mit den Interessen seiner Beschaeftigungsdienststelle betrachtet wird. Die Gruende, weshalb die Betaetigung sich nicht mit einer zufriedenstellenden Ausuebung seiner Taetigkeit oder seinen arbeitsvertraglichen Pflichten vereinbaren laesst, sind im einzelnen anzugeben. Mit dem Schreiben ist der Arbeitnehmer aufzufordern, seine anderweitige Betaetigung zu einem Termin zu beenden, der unter Beruecksichtigung der Stellung des Arbeitnehmers, der Art seiner Betaetigung sowie dem Ausmass der Unvereinbarkeit angemessen erscheint.

(2) Dem Arbeitnehmer ist Gelegenheit zu geben, innerhalb von 10 Kalendertagen nach Empfang des in Absatz (1) erwahnten Schreibens schriftlich dazu Stellung zu nehmen; anschliessend ist ihm die endgueltige Entscheidung mitzuteilen.

(3) Das Verfahren nach Absatz (1) und (2) schliesst eine Entlassung des Arbeitnehmers nicht aus, wenn diese aufgrund einer schwerwiegenden Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten gerechtfertigt ist.

3-7. POLITISCHE BETAETIGUNG

a. Den Arbeitnehmern steht es frei, sich ausserhalb des Gelaendes von US Army Dienststellen in jeder rechtmassigen Weise politisch zu betaetigen, solange dies nicht in Widerspruch zu ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen steht. Diese Verpflichtungen erfordern, dass sich der Arbeitnehmer nicht oeffentlich an politischen Veranstaltungen oder sonstigen Bestrebungen beteiligt, die sich ausdruecklich gegen seinen Arbeitgeber richten und seine Treuepflicht aus dem Arbeitsverhaeltnis verletzen.

b. Die Kommandeure und Dienststellenleiter duerfen auf ihrem Betriebsgelaende keine parteipolitische Betaetigung der Arbeitnehmer oder Betriebsvertretung (BV) genehmigen oder dulden.

USAREUR Reg 690-60-G

(1) Zu den Betaetigungen, die auf US Army Gelaende untersagt sind, gehoeren insbesondere die Verteilung oder der Aushang von Wahlpropaganda oder sonstigen Veroeffentlichungen politischer Parteien, oeffentliche Diskussionen ueber Parteipolitik in Personalversammlungen oder BV-Sitzungen sowie die Werbung fuer politische Parteien, deren Ziele oder Kandidaten. Die BVs sind gesetzlich gehalten, nicht nur selbst auf jegliche parteipolitische Betaetigung zu verzichten, sondern auch die Betriebsleitung darin zu unterstuetzen, dass solche Betaetigung der Arbeitnehmer in den Dienststellen unterbleibt (modifiziertes PVG Paragraph 67 Absatz (1)).

(2) Die in dieser Ziffer vorgeschriebenen Beschraenkungen sind nicht so zu verstehen, dass die freie Aeusserung politischer Ansichten oder politische Diskussionen der Arbeitnehmer untereinander in persoenlichen Gespraechen verboten waeren. Allerdings duerfen derartige Diskussionen nicht zu Reibereien oder Unfrieden in der Belegschaft fuehren.

KAPITEL 4 TARIFVERHANDLUNGEN

4-1. BETEILIGUNG VON USAREUR

a. Obwohl HQ USAREUR/7A rechtlich keine Tarifvertragspartei ist (vgl. Ziffer 2-3), nimmt es an den Verhandlungen teil, die zwischen dem BMF und den Gewerkschaften ueber Loehne, Gehaelter und Arbeitsbedingungen gefuehrt werden. Mit dieser Teilnahme sollen die Interessen der US-Streitkraefte gewahrt, die Verhandlungspositionen koordiniert und die endgueltige Zustimmung erleichtert werden.

b. Wenn ueber bestimmte Berufsgruppen oder Betriebe verhandelt wird, koennen Kommandeure oder Betriebsleiter der betroffenen Dienststellen zur Mitwirkung bei der Festlegung der USAREUR-Position sowie zur Teilnahme an den Verhandlungen herangezogen werden. Dieses Verfahren hat sich in den Planungsphasen wie bei der Durchfuehrung der nachfolgenden Tarifvertraege als nuetzlich erwiesen.

4-2. VERTRAULICHKEIT VON INFORMATIONEN

a. Kommandeure und Betriebsleiter duerfen keine Kenntnisse, die sie in Verhandlungen und vorbereitenden Sitzungen erhalten haben, verfrueht an die Belegschaft weitergeben. Solch verfruehte Mitteilung von Plaenen und Standpunkten der Arbeitgeber gefaehrdet den Erfolg der Verhandlungen, belasten das Verhaeltnis zur Bundesregierung, zu den anderen Entsendestaaten sowie den anderen Zweigen der US-Streitkraefte und kann eine ungerechtfertigte Ausgabe von oeffentlichen Mitteln zur Folge haben.

b. Interne Informationen ueber Tarifverhandlungen duerfen nicht zu Ankuendigungen an die Belegschaft verwendet werden; ausserdem ist dafuer zu sorgen, dass derartige Informationen nicht unbefugten Personen oder aussenstehenden Stellen zur Kenntnis gebracht werden. Interne Informationen beziehen sich auf folgende Dinge, jedoch nicht auf diese ausschliesslich:

(1) USAREUR Verhandlungspositionen.

(2) Geplante USAREUR Stellungnahme zu Gewerkschaftsforderungen und Vorschlaege anderer Verhandlungspartner.

(3) Geplante Massnahmen in Erwartung moeglicher Verhandlungsergebnisse.

(4) Material, das zur Vorbereitung von Verhandlungen und als Grundlage fuer USAREUR-Positionen und Vorschlaege dient.

c. Die Kommandeure und Betriebsleiter muessen die Vorschriften in Absatz a und b auch bei beantragten Massnahmen hinsichtlich aussertariflicher Verguetungssaetze oder sonstiger Bedingungen (vgl. Ziffer 2-4) beachten. Informationen ueber derartige Vorschlaege oder Antraege duerfen nicht vor Eingang der Mitteilung von HQ USAREUR/7A (Attn: AEAGA-CR), dass das BMF einer Massnahme zugestimmt hat, herausgegeben werden.

4-3. VEROEFFENTLICHUNG VON INFORMATIONEN

a. Das HQ USAREUR/7A oder das HQ USAB fuer Berlin, geben offizielle Mitteilungen ueber den Stand oder die Ergebnisse von Tarifverhandlungen, die Anwendung neuer Tarifvertraege oder genehmigte aussertarifliche Leistungen oder Bedingungen heraus. Diese Mitteilungen werden unverzueglich nach Abschluss der Verhandlungen oder Eingang der endgueltigen Zustimmung veroeffentlicht. Die nachgeordneten Kommandeure und sonstige Stellen haben fuer sofortige Weitergabe der Informationen an Betriebsleitungen, Betriebsvertretungen und Belegschaft zu sorgen.

b. Falls Kommandeure es in Einzelfaellen als notwendig erachten, vor der offiziellen Mitteilung mit ihrer BV oder Belegschaft ueber Fragen zu sprechen, die in Verhandlungen zur Sprache kamen, oder ueber geforderte aussertarifliche Bedingungen, ist vorher eine entsprechende Erlaubnis vom HQ USAREUR/7A (AEAGA-CR) einzuholen.

KAPITEL 5 AUSHILFSKRAEFTE

5-1. EINSATZ UND BESCHRAENKUNGEN

a. Nach Massgabe der in diesem Abschnitt festgelegten Bedingungen und Einschraenkungen koennen Aushilfskraefte von Selbstzahlerdienststellen (Nonappropriated Fund Organizations) direkt eingestellt werden. Diese Vorschriften und Verfahrensregelungen sollen sicherstellen, dass die deutschen gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Bei Zuwiderhandlungen sind die Beschaeftigungsdienststellen fuer Sozialversicherungsbeitraege, hoehere Steuern und Geldbussen haftbar. Die Einstellung von Aushilfskraeften in Selbstzahlerdienststellen aufgrund von anderen Vereinbarungen ist untersagt. Die Beschaeftigung von Aushilfskraeften in Appropriated Fund (Haushaltsmittel) Dienststellen auf Haushaltsplanstellen ist nicht zulaessig.

b. Die Beschaeftigung von Aushilfskraeften ist nur erlaubt, um unerwarteten oder aussergewoehnlichen kurzfristigen Arbeitsanfall zu bewaeltigen. Aushilfskraefte duerfen nicht eingestellt werden, um regulaere oder befristete Arbeitsverhaeltnisse oder Teilzeitbeschaeftigung nach den Bedingungen des TVAL II zu umgehen.

c. Die Beschaeftigung von Aushilfskraeften muss weniger als 15 Wochenstunden betragen. Die Mindestanzahl der bezahlten Stunden pro Woche ist auf Formblatt AE Form 690-60D-R (Employment Agreement for Casual Labor/Arbeitsvereinbarung fuer Aushilfskraefte) bei „Type of Casual Labor/Aushilfskraft als“ einzutragen. Der Arbeitsverdienst darf die nach den gesetzlichen Vorschriften festgelegten Entgeltgrenzen nicht uebersteigen. Dies ist ein Betrag von 120 DM pro Woche und 430 DM pro Monat. Der Stundenlohn darf 12 DM nicht uebersteigen. Werden diese Beschraenkungen von der Beschaeftigungsdienststelle eingehalten, ist nach den deutschen gesetzlichen Bestimmungen fuer die Beschaeftigungsdienststelle die Befreiung von der Sozialversicherung zulaessig und eine Lohnsteuerpauschale von 10% erlaubt.

USAREUR Reg 690-60-G

d. Die Beschaeftigung von Jugendlichen unter 16 Jahren ist unzulassig. Jugendliche von 16 bis 18 Jahren duerfen nur beschaeftigt werden, wenn kein anderes Arbeitsverhaeltnis vorliegt. Jugendliche duerfen jedoch nicht ueber 20 Uhr hinaus beschaeftigt werden.

e. Personen, die in einem Beschaeftigungsverhaeltnis stehen, oder Selbstaendige, duerfen nicht als Aushilfskraefte beschaeftigt werden. Personen, die eine oder mehrere Teilzeitbeschaeftigungen oder andere Aushilfsbeschaeftigungen bei anderen Arbeitgebern ausueben, duerfen nicht als Aushilfskraefte beschaeftigt werden, falls die Gesamtstunden aus allen Beschaeftigungsverhaeltnissen oder der Gesamtverdienst die obigen Beschraenkungen uebersteigen wuerde.

f. Personen, die durch die Bestimmungen in b bis e von einer Aushilfsbeschaeftigung ausgeschlossen sind, koennen jedoch in Teilzeitbeschaeftigung oder befristeter Teilzeitbeschaeftigung oder voruebergewandter Beschaeftigung eingestellt werden, vorausgesetzt, dass die Einstellung vom CPO vorgenommen wird und das Beschaeftigungsverhaeltnis sich nach den Bestimmungen des TVAL II richtet. Die Einstellung durch das CPO ist erforderlich, um sicherzustellen, dass die vorgeschriebenen Steuern und die gesetzlichen Sozialabgaben entrichtet werden. Mit dieser Regelung werden erhebliche Nachforderungen dieser Abgaben ausgeschlossen, die in der Vergangenheit einige Dienststellen zu zahlen hatten.

5-2. VERANTWORTLICHKEITEN DER CIVILIAN PERSONNEL OFFICERS

Civilian Personnel Officers sind fuer folgende Massnahmen verantwortlich:

a. Die NAF Verwalter und Manager ueber die richtige Anwendung der Bestimmungen dieser Regulation zu beraten.

b. Alternative Massnahmen fuer die Deckung des Arbeitskraeftebedarfs vorzuschlagen, wenn sich herausstellt, dass der Bedarf nicht den Voraussetzungen fuer die Einstellung von Aushilfskraeften entspricht. Falls die Bestimmungen dieser Regulation wiederholt nicht eingehalten werden, muessen vom Civilian Personnel Officer andere Einstellungsarten vorgeschlagen werden (z.B. Intermittent, Teilzeitbeschaeftigung oder off-duty military).

c. Formblaetter AE Form 690-60D-R und AE Form 690-60E-R (Wage Account for Casual Labor) hinsichtlich Vollstaendigkeit zu ueberpruefen und fuer rechtzeitige Uebermittlung an das AVL zu sorgen. Das AVL errechnet die Steuer und andere Abgaben, benachrichtigt die Ortskrankenkasse und stellt fest, ob uebliche Steuer- und Sozialbeitraege zu entrichten sind, weil die Begrenzungen der Deutschen Steuer- und Sozialgesetze ueberschritten wurden.

5-3. Arbeitsbedingungen fuer Aushilfskraefte und Einstellung und Entlohnungsverfahren sind in Anhang D enthalten.

**ANHANG A
ARTICLE 56**

**ZUSATZABKOMMEN ZU DEM ABKOMMEN UEBER DIE ZWISCHEN DEN PARTEIEN DES
NORDATLANTIKVERTRAGES UEBER DIE RECHTSSTELLUNG IHRER TRUPPEN HINSICHTLICH DER IN
DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND STATIONIERTEN AUSLAENDISCHEN TRUPPEN**

1. (a) Die fuer die zivilen Bediensteten bei der Bundeswehr massgebenden arbeitsrechtlichen Vorschriften, mit Ausnahme der Dienstordnungen und Dienstvereinbarungen und der tariflichen Bestimmungen, gelten auch fuer die Beschaeftigungsverhaeltnisse der zivilen Arbeitskraefte bei einer Truppe und einem zivilen Gefolge, soweit nicht in diesem Abkommen etwas anderes bestimmt ist.
- (b) Bewirbt sich jemand um Beschaeftigung bei einer Behoerde, einer Truppe oder eines zivilen Gefolges, so obliegt es ausschliesslich dem Bewerber, sofern es von ihm verlangt wird, den Nachweis zu erbringen, dass er wegen einer strafbaren Handlung nicht verurteilt worden ist. Kann der Bewerber ein polizeiliches Fuehrungszeugnis nicht erlangen, so stellen ihm die deutschen Behoerden nach den Vorschriften des deutschen Rechts einen Auszug aus dem Strafregister aus, falls er eine Bescheinigung der Truppe oder des zivilen Gefolges darueber vorlegt, dass er sich um Beschaeftigung beworben hat und sofern die Erteilung dieses Auszuges nicht wesentliche deutsche Interessen gefaehrdet werden.
- (c) Ein Recht auf tatsaechliche Beschaeftigung steht den zivilen Arbeitskraeften, unbeschadet ihres Anspruches auf Entlohnung, nicht zu.
- (d) Versetzungen aus dienstlichen Gruenden innerhalb der Bundesrepublik beduerfen des schriftlichen Einverstaendnisses der zivilen Arbeitskraefte.
- (e) Eine Truppe ist berechtigt, nichtdeutsche zivile Arbeitskraefte zu zivilen Dienstgruppen zusammenzufassen.
- (f) Die Taetigkeit der zivilen Arbeitskraefte bei einer Truppe und einem zivilen Gefolge gilt nicht als Taetigkeit im deutschen oeffentlichen Dienst.
2. (a) Stellt ein deutsches Gericht fuer Arbeitssachen fest, dass das Arbeitsverhaeltnis durch eine Kuendigung nicht aufgeloeset ist, und hat ihm der Arbeitgeber in dem arbeitsgerichtlichen Verfahren erklaert, dass der Weiterbeschaeftigung besonders schutzwuerdige militaerische Interessen entgegenstehen, so hat das Gericht von Amts wegen eine Abfindung fuer den Fall festzusetzen, dass die Weiterbeschaeftigung abgelehnt wird. Diese Regelung gilt sowohl fuer das Kuendigungsschutzverfahren als auch fuer sonstige Klagen auf Feststellung oder auf Leistung aus dem Arbeitsverhaeltnis. Die Hoehe der Abfindung richtet sich nach dem deutschen Arbeitsrecht. Die Ablehnung kann nur darauf gestuetzt werden, dass der Weiterbeschaeftigung besonders schutzwuerdige militaerische Interessen entgegenstehen; sie kann nur durch eine gegenueber dem Prozessgericht unverzueglich, spaetestens binnen 21 Tagen nach Zustellung des Urteils abzugebende schriftliche Erklaerung der obersten Dienststelle erfolgen. Die Erklaerung ist dem Gekueendigten durch das Gericht zuzustellen. Mit der Zustellung der Ablehnungserklaerung an den Gekueendigten gilt das Arbeitsverhaeltnis als aufgeloeset. Die Weiterbeschaeftigung schliesst die Einlegung eines Rechtsmittels gegen das Urteil nicht aus. Wird die Weiterbeschaeftigung abgelehnt, so beginnt die Frist zur Einlegung eines Rechtsmittels, mit dem das Urteil hinsichtlich der Hoehe der Abfindung angefochten wird, erst mit der Zustellung der Ablehnungserklaerung an den Gekueendigten.
- (b) Oberste Dienstbehoerde im Sinne dieses Absatzes ist die in der Bundesrepublik Deutschland gelegene hoechste, fuer die Beschaeftigungsdienststelle des gekueendigten Arbeitnehmers verwaltungsmaessig zustaeundige Dienststelle.

- (c) Dieser Absatz gilt nicht fuer die Mitglieder der Betriebsvertretungen.
3. Auf die bei einer Truppe und einem zivilen Gefolge beschaeftigten Arbeitskraefte finden die Vorschriften des deutschen Rechts ueber die Sozialversicherung einschliesslich der Unfallversicherung, ueber die Arbeitslosenversicherung und ueber das Kindergeld Anwendung. Traeger der Unfallversicherung ist die Bundesrepublik.
 4. Die bei einer Truppe und einem zivilen Gefolge beschaeftigten deutschen zivilen Arbeitskraefte werden nur zu Diensten nichtsoldatischer Art, einschliesslich ziviler Wachdienste verwendet.
 5. Den deutschen Behoerden obliegt es, im Einvernehmen mit den Behoerden einer Truppe oder eines zivilen Gefolges
 - (a) die als Grundlage fuer die einzelnen Arbeitsvertraege dienenden Arbeitsbedingungen, einschliesslich der Loehne, der Gehaelter und der Einreihung der einzelnen Taetigkeiten in Lohn- und Gehaltsgruppen, festzusetzen und Tarifvertraege abzuschliessen und
 - (b) das Entlohnungsverfahren zu regeln.
 6. Die Behoerden einer Truppe und eines zivilen Gefolges haben gegenueber den Arbeitskraeften die Befugnis zur Einstellung, zur Einstufung nach Massgabe von Absatz 7, Buchstabe (a), Saetze 2 bis 6, und Buchstabe (b), Zuweisung des Arbeitsplatzes, Ausbildung, Versetzung, Kuendigung und Entgegennahme von Kuendigungen.
 7. (a) Die Behoerden einer Truppe und eines zivilen Gefolges bestimmen die Zahl und Art der benoetigten Arbeitsplaetze gem. der Einreihung der Taetigkeitsarten i. S. des Absatzes 5, Buchstabe (a). Der einzelne Arbeitnehmer wird durch die Behoerden der Truppe oder des zivilen Gefolges vorlaeufig in die entsprechende Lohn- oder Gehaltsgruppe eingestuft. Diese Einstufung bedarf der Zustimmung der deutschen Behoerden. Die Zustimmung gilt als gegeben, wenn die deutschen Behoerden nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Mitteilung ueber die vorlaeufige Einstufung Einspruch erheben.

Im Falle eines Einspruchs wird ueber die entsprechende Einstufung im Benehmen zwischen den Behoerden der Truppe oder des zivilen Gefolges und den deutschen Behoerden entschieden. Die Entlohnung fuer die Zeit der vorlaeufigen Einstufung wird gem. der endgueltigen Einstufung gezahlt; auf diese Vorschrift ist der Arbeitnehmer bei der vorlaeufigen Einstufung hinzuweisen.
 - (b) Die Behoerden der Truppe fuehren die Einstufung der Mitglieder der Dienstgruppen durch. Sie teilen diese Einstufung den zustaendigen deutschen Behoerden mit und beruecksichtigen deren Aenderungsvorschlaege in angemessener Weise.
 8. Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhaeltnis und aus dem Sozialversicherungsverhaeltnis unterliegen der deutschen Gerichtsbarkeit. Klagen gegen den Arbeitgeber sind gegen die Bundesrepublik zu richten. Klagen fuer den Arbeitgeber werden von der Bundesrepublik erhoben.
 9. Die fuer die zivilen Bediensteten bei der Bundeswehr massgebenden Vorschriften des deutschen Rechts ueber die Personalvertretung gelten fuer die Betriebsvertretung der zivilen Arbeitskraefte bei einer Truppe und einem zivilen Gefolge, soweit in dem auf diesen Artikel Bezug nehmenden Abschnitt des Unterzeichnungsprotokolls nicht etwas anderes bestimmt ist.

10. Soweit die deutschen Behoerden Verwaltungsarbeiten ausfuehren, die mit der Beschaeftigung von Arbeitskraefte bei einer Truppe und einem zivilen Gefolge und mit deren Entlohnung zusammenhaengen, verguetet die Truppe die Kosten dieser Verwaltungsarbeit in Hoehe eines Prozentsatzes der von den deutschen Behoerden verwalteten Loehne und Gehaelter, zuzueglich der Zuschuesse und Gratifikationen. Der Prozentsatz richtet sich nach den tatsaechlichen Kosten und wird von den deutschen Behoerden und den Behoerden jedes Entsendestaates in Einzelvereinbarungen festgesetzt, in denen auch die Massstaebe fuer die Beurteilung derartiger Kosten bestimmt werden.

ANHANG B

VERZEICHNIS DER WICHTIGSTEN DEUTSCHEN ARBEITSGESETZE

B-1. ARBEITSZEITORDNUNG VOM 30. APRIL 1938

Die AZO regelt:

- a. Die hoechstzulaessige regelmaessige Arbeitszeit.
- b. Voraussetzung und Umfang von Mehrarbeit.
- c. Mindestzeit fuer Pausen und Nachtruhe.
- d. Arbeitszeitbeschraenkungen fuer Frauen.

B-2. PERSONALVERTRETUNGSGESETZ VOM 15. MAERZ 1974

Das PVG regelt die Bildung und Aufgaben der Personalvertretungen. Es gilt fuer die US-Streitkraefte mit den im Unterzeichnungsprotokoll zu Anhang A, Ziffer 9 dieser Regulation festgelegten Abweichungen. (Einzelheiten sind in USAREUR Regulation 690-61 enthalten.)

B-3. KUENDIGUNGSSCHUTZGESETZ VOM 10. AUGUST 1951, GEAENDERT AM 25. AUGUST 1969, IN DER FASSUNG VOM 15. MAERZ 1974

Einzelheiten sind in USAREUR Regulation 690-84 und 690-64 enthalten. Das KSchG gilt nach einer Beschaeftigungszeit von 6 Monaten und bestimmt,:

- a. dass Kuendigungen rechtsunwirksam sind, wenn sie nicht sozial gerechtfertigt sind.
- b. dass die Auswahl nach sozialen Gesichtspunkten erfolgen muss, wenn Arbeitnehmern wegen Personalabbau gekuendigt werden soll.
- c. dass die Kuendigung von Mitgliedern der Betriebsvertretung waehrend der Amtszeit unzuulaessig ist, ausgenommen dann, wenn eine fristlose Entlassung gerechtfertigt ist oder die Beschaeftigungsdienststelle aufgeloeset wird.
- d. unter welchen Voraussetzungen die Aufloesung des Arbeitsverhaeltnisses durch Urteil des Gerichts erfolgen kann und die Hoehe der Abfindung, die ein Arbeitnehmer in einem solchen Falle erhaelt (Einzelheiten dazu sind in USAREUR Regulation 690-64 enthalten).

B-4. MUTTERSCHUTZGESETZ VOM 24. JANUAR 1952 IN DER NEUFASSUNG VOM 18. APRIL 1968

Das MuSchG bestimmt:

- a. die Zeit, waehrend der Muetter vor und nach der Entbindung nicht beschaeftigt werden duerfen (Beschaeftigungsverbote) und regelt das Entgelt fuer diese Zeit.
- b. dass das Beschaeftigungsverhaeltnis waehrend der Schwangerschaft und bis zu vier Monaten nach der Geburt des Kindes nicht gekuendigt werden darf.
- c. Beschraenkungen der Arbeitszeit fuer werdende und stillende Muetter und verbietet gewisse Arbeiten.

B-5. BUNDESERZIEHUNGSGELDGESETZ VOM 6. DEZEMBER 1985

Dieses Gesetz sieht vor:

- a. dass ein Elternteil im Anschluss an die Schutzfristen des Mutterschutzgesetzes Erziehungsurlaub bis 10 Monate nach der Geburt des Kindes nehmen kann, bzw. bis 12 Monate, wenn das Kind nach dem 31. Dezember 1987 geboren ist.
- b. dass der erziehende Elternteil waehrend des Erziehungsurlaubs unter bestimmten Bedingungen als Teilzeitkraft beschaeftigt sein kann.
- c. einen besonderen Kuendigungsschutz waehrend des Erziehungsurlaubs.

B-6. JUGENDARBEITSSCHUTZGESETZ VOM 12. APRIL 1976

Dieses Gesetz regelt:

- a. die Beschaeftigung von Jugendlichen unter 18 Jahren.
- b. Begrenzungen der Arbeitszeit; Freizeit und Erholungsurlaub.
- c. Verbote oder Beschraenkungen fuer gewisse Arbeiten.
- d. besondere Pflichten des Arbeitgebers.
- e. aertzliche Untersuchungen.

B-7. SCHWERBEHINDERTENGESETZ VOM 8. OKTOBER 1979

Dieses Gesetz bestimmt:

- a. die Pflichteinstellung von Schwerbehinderten-Quoten (gilt nicht fuer US-Streitkraefte).
- b. Kuendigungsbeschraenkungen.
- c. zusaetzlichen Erholungsurlaub.

B-8. ARBEITSPLATZSCHUTZGESETZ VOM 30. MAERZ 1957 IN DER NEUFASSUNG VOM 14. APRIL 1980

Dieses Gesetz verbietet die Kuendigung von Arbeitnehmern, die zum Wehrdienst einberufen sind, und bestimmt die Anrechnung von Wehrdienstzeiten fuer Leistungen, die von der Dauer der Beschaefigungszeit abhaengig sind.

B-9. EIGNUNGSUEBUNGSGESETZ VOM 20. JANUAR 1956

Dieses Gesetz bestimmt dass:

- a. Arbeitnehmern, die zur Bundeswehr wollen und zu einer Eignungsuebung einberufen werden, hierfuer unbezahlter Urlaub bis zu vier Monaten zu gewaehren ist.
- b. Das Beschaeftigungsverhaeltnis waehrend oder in Verbindung mit der Eignungsuebung nicht gekuendigt werden darf.
- c. Arbeitnehmern aus der Eignungsuebung hinsichtlich ihres Beschaeftigungsverhaeltnisses keine Nachteile erwachsen duerfen.

USAREUR Reg 690-60-G

B-10. ARBEITSFOEDERUNGSGESETZ VOM 25. JUNI 1969

In der Fassung des Gesetzes zur Konsolidierung der Arbeitsfoederung (AFKG) vom 25. Juli 1986. Das AFKG regelt:

- a. die Arbeitsvermittlung, Berufsberatung, sowie Massnahmen zur beruflichen Ausbildung, Fortbildung und Umschulung.
- b. Massnahmen zur Erhaltung und Schaffung von Arbeitsplaetzen, Vorsorge gegen Arbeitslosigkeit, sowie Leistungen an Arbeitslose (Arbeitslosenversicherung).
- c. die rechtzeitige Benachrichtigung der Arbeitsverwaltung ueber beabsichtigte Massenentlassungen durch die Arbeitgeber.

B-11. SOZIALVERSICHERUNGSGESETZE, DIE AUF ARBEITNEHMER BEI DER US ARMY ANWENDUNG FINDEN (DIESE REGULATION ANHANG A ZIFFER 3)

- a. Reichsversicherungsordnung.
- b. Arbeitsrentenversicherungs-Neuregelungsgesetz.
- c. das Angestelltenversicherungsgesetz.

Die Anwendung dieser Gesetze, soweit sie zu den Arbeitgeberfunktionen gehoert, liegt bei den deutschen Behoerden. Die Arbeitgeberanteile fuer die Sozialversicherungsbeitraege gehen zu Lasten der US-Streitkraefte.

ANHANG C

ANWEISUNGEN FUER DIE AUSFERTIGUNG DES FORMBLATTES AE FORM 690-60C

C-1. Das Formblatt muss ausgefertigt und unterschrieben werden an oder vor dem Datum des Inkrafttretens.

a. Erste Zeile. Nach dem Wort "zwischen" ist die Beschaeftigungsdienststelle einzutragen. Die Beschaeftigungsdienststelle ist die groesste unabgaengige organisatorische Einheit, deren Kommandeur gem. USAREUR Reg 690-1 die Zustaendigkeit fuer die Personalverwaltung und die verwalteten Kommandobereiche uebertragen ist, z.B. USABEUR Military Community, Troop Support Agency, Seventh Army Training Command (vgl. Ziffer 3b). Organisatorische Unterteilungen unterhalb der Beschaeftigungsdienststelle, d.h. Beschaeftigungsstelle, Arbeitsstelle oder Arbeitsplatz sind im Arbeitsvertrag nicht aufzufuehren.

b. Zweite Zeile. In die zweite Zeile ist das Personalbuero und der Beschaeftigungsort einzutragen.

a. Dritte Zeile. In die Zeile "Herr/Frau" ist der Nachname und der Vorname des betreffenden Arbeitnehmers einzutragen und anschliessend das Geburtsdatum.

d. (1) Unter Par. 1 ist der Nachname des Arbeitnehmers und anschliessend das Datum, an dem die Einstellung wirksam wird, einzutragen.

(2) Das erste Feld ist anzukreuzen, wenn der Arbeitnehmer als vollbeschaeftigter Arbeitnehmer eingestellt wird, ohne Ruecksicht auf die Anzahl der Stunden, die in der Woche oder im Monat zu arbeiten sind; die Anzahl der Arbeitsstunden wird nicht eingetragen. Das zweite Feld ist zu kennzeichnen, falls es sich um ein Teilzeit-Beschaeftigungsverhaeltnis handelt, d.h., wenn die Anzahl der Arbeitsstunden durchschnittlich weniger Stunden pro Woche oder Monat betraegt, als in der zutreffenden Bestimmung des TVAL II angegeben. In beiden Feldern wird, je nachdem was zutrifft, entweder das Wort Angestellter oder Arbeiter durchgestrichen. Eines der beiden Felder ist immer anzukreuzen.

(3) Das dritte Feld ist anzukreuzen, falls es sich um ein unbefristetes Beschaeftigungsverhaeltnis handelt.

(4) Falls es sich um ein befristetes Beschaeftigungsverhaeltnis handelt, ist das 4. Feld anzukreuzen und das Datum oder das Ereignis oder die Beschreibung der befristeten Taetigkeit entsprechend einzutragen.

e. In Par. 3 sollten entweder die Worte "Arbeiter 6 Wochen" oder "Angestellte 3 Monate" gestrichen werden. Bei einem befristeten Arbeitsverhaeltnis kann folgender Satz hinzugefuegt werden: "Die Beendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses waehrend der Probezeit richtet sich nach Par. J13, TVAL II. Nach der Probezeit kann das Beschaeftigungsverhaeltnis mit einer Kuendigungsfrist von 2 Wochen zum Ende einer Kalenderwoche (Arbeiter) oder 1 Kalendermonat zum Monatsende (Angestellte) gekuendigt werden", je nachdem was zutrifft. Es sollte jedoch klar sein, dass dieser Vorbehalt dennoch einer Rechtfertigung nach dem Kuendigungsschutzgesetz, falls anwendbar, und Par. 117 TVAL II bedarf, falls die Beendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses mit einer ordentlichen Kuendigung erfolgen soll.

USAREUR Reg 690-60-G

f. In Par. 14 ist die Verguetung fuer eine regelmaessige Arbeitszeit (Par. 9, Ziffer 1, TVAL II oder entspr. Ziffer des zutreffenden Anhangs) (siehe Ziffer 3a) (Lohn oder Gehalt) einzutragen, die fuer die Stelle zutreffend ist, der der Arbeitnehmer zugewiesen wird.

g. In Par. 6 sind Nebenabreden einzutragen. Unter der Voraussetzung, dass die einschlaegigen Bedingungen erfuellt sind, sind die folgenden Nebenabreden zulaessig:

(1) Fuer eine freiwillige Besitzstandszulage gemaess USAREUR Regulation 690-88-G: "Eine freiwillige Besitzstandszulage von DM _____ wird ab dem obigen Datum gewaehrt. Die freiwillige Besitzstandszulage wird bei jeder Erhoehung der Grundverguetung gekuerzt oder aufgerechnet, allgemeine Tarifierhoehungen werden zu 50% angerechnet. Die freiwillige Besitzstandszulage wird entzogen, falls der Arbeitnehmer ein zumutbares Umsetzungsangebot auf eine Stelle mit gleicher oder hoeherer Grundverguetung als die Grundverguetung des Arbeitnehmers zusaetzlich der freiwilligen Besitzstandszulage ablehnt".

(2) Fuer die aussertarifliche Zulage z.Zt. der urspruenglichen Genehmigung (spaetere Aenderungen des Betrages beduerfen keiner Aenderung des Par. 6): "DM _____ aussertarifliche Zulage werden als freiwillige Leistung gezahlt. Die Zulage kann anlaesslich einer Erhoehung der Grundverguetung, einschliesslich rueckwirkender Erhoehungen, neu angepasst bzw. gegen die Erhoehung aufgerechnet werden. Im uebrigen kann die aussertarifliche Zulage mit einer Ankuendigungsfrist von 4 Wochen zum Ende eines Kalendermonats gekuerzt oder entzogen werden."

(3) Zahlung einer Vertretungszulage gemaess Par. 53, TVAL II wird gemaess USAREUR Pamphlet 690-69-G vereinbart.

(4) Fuer die Zahlung eines Zuschusses zu Sozialversicherungsbeitraegen gem. Abschnitt VIII, USAREUR Regulation 690-69-G genuegt das vom Arbeitnehmer unterschriebene Formblatt AE Form 24-114-R (Request for Old Age Insurance Supplement) um die Verpflichtungen fuer den Arbeitnehmer festzuhalten, die Voraussetzung fuer die Zahlung des Zuschusses sind. Ein Zusatz zu Par. 6 ist deshalb nicht erforderlich.

(5) Wenn ein Arbeitnehmer Berufskleidung gem. Abschnitt IV, USAREUR Regulation 690-69-G erhaelt, wird die Nebenabrede auf dem Formblatt AE Form 24-117-R (Agreement on Occupational Clothing/Uniform/Vereinbarung ueber Arbeitskleidung/Uniform) festgehalten. Ein Zusatz zu Par. 6 ist deshalb nicht erforderlich.

(6) Falls nach den Voraussetzungen von Abschnitt XI, USAREUR Regulation 690-69-G Rufbereitschaft verlangt wird, ist Formblatt AE Form 24-116-R (Supplement to the Employment Contract Concerning On-call Duty) fuer die Festlegung der Nebenabrede zu benutzen. Falls die Nebenabrede zum Zeitpunkt der Einstellung vereinbart wird, ist auf Formblatt AE Form 24-116-R Bezug zu nehmen wie folgt: "Rufbereitschaft 1st vereinbart gemaess Anlage." Falls die Rufbereitschaft zu einem spaeteren Zeitpunkt vereinbart wird, 1st ein Zusatz zu Par. 6 nicht erforderlich.

C-2. Wenn einem Arbeitnehmer nach einer Kuendigung oder in Verbindung mit einer Kuendigung ein Stellenangebot gemacht wird (Ziffer 3-3a(2)), ist Formblatt AE Form 690-60C, mit den neuen Beschaeftigungsbedingungen, gegebenenfalls mit einem kurzen Anschreiben, beizufuegen. Falls bei der angebotenen Stelle eine Einkommensschutzzulage (Abschnitt III, Anhang O, TVAL II) und/oder eine Persoenliche Zulage (Abschnitt VI, Anhang O, TVAL II) zu gewaehren ist, ist Par. 4 zu ergaenzen wie folgt:

“Zusaetzlich wird eine Einkommensschutzzulage/Persoenliche Zulage von PM _____ gezahlt
gemaess Anhang O, Abschnitt III oder (falls zutreffend) IV und/oder VI, TVAL II.”

Die Zulage unterliegt der Anrechnung gemuess Anhang O, TVAL II.

C-3. Der Arbeitsvertrag 1st in 2 Exemplaren auszufertigen (Original fuer den Arbeitnehmer und 1 Kopie fuer die Personalakte) gemuess den Anweisungen in diesem Anhang. Zusaetze wie job number, Lohn-/Gehaltsgruppe und Stufe oder Anzahl der Arbeitsstunden (mit Ausnahme von Teilzeitarbeitskraefte) sind nicht erlaubt.

a. Lohn-/Gehaltssaetze fuer eine Arbeitswoche gemuess TVAL II, Par. 9, Ziffer 1 oder entsprechender Bestimmungen in den Anhaengen des TVAL II sind in Par. 4 einzutragen, der Lohn-/Gehaltssatz fuer eine ausgedehnte woeentliche Arbeitszeit wird nicht eingetragen, auch wenn der Arbeitnehmer eine ausgedehnte Arbeitszeit haben kann.

b. Nebenabreden, die nicht in Ziffer 1g aufgefuehrt sind, duerfen nur nach ausdruecklicher schriftlicher Genehmigung von CINCUSAREUR verwendet werden.

**ANHANG D
ARBEITSBEDINGUNGEN FUER AUSHILFSKRAEFTE**

D-1 ARBEITS- UND ENTLOHNUNGSBEDINGUNGEN

a. Mit Ausnahme von Aushilfen nach Ziffer 14, Anhang H-I, TVAL II fallen Aushilfskraefte gemaess TVAL II, Paragraph 2 nicht in den Geltungsbereich des TVAL II. Der Stundenlohn von Aushilfskraeften wird von der Dienststelle im Einvernehmen mit dem CPO festgesetzt und darf bis zu 180% der entsprechenden Lohnsaetze des TVAL II - jedoch nicht mehr als DM 12 betragen. Der Stundenlohn wird von der Beschaeftigungsdienststelle ohne Abzuege ausgezahlt.

b. Daneben sind von der Dienststelle an das AVL die folgenden Betraege zu entrichten. Die genauen Betraege werden vom AVL berechnet und mit der Beschaeftigungsdienststelle abgerechnet.

(1) Lohnsteuer. 10% als Pauschale des ausgezahlten Lohns oder uebliche Lohnsteuer (ca. 20% - 30%), wenn die Beschraenkungen der Ziffer 5-1c nicht eingehalten werden.

(2) Kirchensteuer. Pauschalierte 6% oder 7% der Lohnsteuersumme oder uebliche 8% oder 9% der Lohnsteuersumme in Uebereinstimmung mit dem jeweiligen Laendergesetz.

(3) Unfallversicherung. Mittelbereitstellung fuer die Unfallversicherung (2% der Lohnsumme).

(4) AVL Verwaltungsgebuehr. (1.15% der Lohnsumme).

D-2. EINSTELLUNG

a. Eine Dienststelle kann Aushilfskraefte anwerben und einstellen, wenn die Voraussetzungen der Ziffer 5-1b vorliegen. Sie soll sich wegen Beratung und Anwerbungsмоeglichkeiten mit dem CPO in Verbindung setzen.

b. Sicherheitsueberpruefungen oder Erkundigungen wie bei regulaeren Beschaeftigten (d. h. Arbeitnehmer, die nach den Bestimmungen des TVAL II beschaeftigt werden) gemaess USAREUR Regulation 690-70 kommen nur fuer wiederholt beschaeftigte Aushilfskraefte in Frage. Die Beschaeftigungsstelle meldet dem CPO diese Arbeitnehmer zwecks Ueberpruefung und liefert weitere Angaben, die das CPO fuer eine Sicherheitsueberpruefung oder Erkundigung braucht. Als wiederholt beschaeftigt gilt, wenn derselbe Arbeiter ein zweites Mal oder nach oefter fuer Aushilfskraefte herangezogen werden soll.

c. Die Beschaeftigungsdienststelle hat mit allen Aushilfskraeften einen Arbeitsvertrag nach dem Muster des Formblattes AE Form 690-60D-R (Arbeitsvereinbarung fuer Aushilfskraefte) abzuschliessen. Der Arbeitsvertrag ist in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Der verantwortliche Vorgesetzte und die Aushilfskraft haben das Original und eine Durchschrift zu unterschreiben. Der Vorgesetzte oder Club Manager hat die Durchschrift sofort dem zustaendigen CPO zuzuleiten. Vorlage von Steuerkarte oder Versicherungskarte ist nicht erforderlich.

d. Nach deutschem Gesetz muessen auslaendische Aushilfskraefte eine Arbeiterlaubnis vorweisen, falls sie nicht Staatsangehoerige eines EG-Landes sind.

D-3. BEENDIGUNG DER BESCHAEFTIGUNG

Das Aushilfsarbeitsverhaeltnis kann jederzeit durch muendliche Erklaerung und ohne Kuendigungsfrist beendet werden. Ist die Aushilfsarbeit jedoch ausdruecklich fuer eine bestimmte Dauer vereinbart worden, kann sie nicht vorzeitig beendet werden, es sei denn im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer oder aus dessen Verschulden, oder unter voller Lohnzahlung fuer die vereinbarten aber nicht gearbeiteten Stunden.

D-14. ENTLOHNUNGSVERFAHREN

a. Am Ende jeder Beschaeftigung zahlt die Dienststelle die Aushilfskraft gegen Quittung (Rueckseite des Formblattes AE Form 690-60D-R) aus. Bezahlt wird der Bruttoverdienst (d.h. Stundenlohn x Arbeitsstunden).

b. Fuer jeden Kalendermonat, in dem Aushilfskraefte beschaeftigt werden, fuehlt die Dienststelle Seite 1 des Formblattes AE Form 690-60E-R (Lohnnachweis Fuer Aushilfskraefte) entsprechend aus (in vierfacher Ausfertigung). Zur Vermeidung von Nachzahlungen oder Geldstrafen muss die Beschaeftigungsdienststelle eine genaue und vollstaendige Erstellung des Formblattes AE Form 690-60E-R vornehmen.

(1) In Spalte (e) sind jeweils die Anzahl der am Tag gearbeiteten Stunden anzugeben.

(2) Die Summe der eingetragenen Stunden (Spalte f) und die ausgezahlte Lohnsumme des gesamten Monats (Spalte g) muss mit der Summe der Stunden und der Betraege der Spalten 1a und 2 der Rueckseite des Formblattes AE Form 690-60D-R uebereinstimmen.

(3) Die Summe fuer Steuern und andere Abgaben (Ziffer 1b dieses Anhangs) werden vom AVL festgestellt. Der Gesamtbetrag (Rueckseite des Formblattes AE Form 690-60E-R Spalte 9) wird vom AVL aus der Mittelbereitstellung der Dienststelle abgerechnet.

c. Die Aushilfskraft muss Spalte 4 des Formblattes AE Form 690-60D-R (Rueckseite) jeweils unterschreiben, wenn Lohn ausgezahlt wird.

d. Die Beschaeftigungsdienststelle hat am ersten Arbeitstag dem CPO monatlich Formblatt AE Form 690-60E-R in dreifacher Ausfertigung fuer alle Aushilfskraefte zu uebermitteln, die im Vormonat beschaeftigt waren.

e. Das CPO hat Formblatt AE Form 690-60E-R zu ueberpruefen, um festzustellen, ob die Beschraenkungen der Ziffer 5-1 dieser Regulation eingehalten worden sind. Nach Ueberpruefung sind Formblatt AE Form 690-60E-R zweifach und das dazugehoerende Formblatt AE Form 690-60D-R innerhalb von zwei Arbeitstagen dem AVL zuzustellen. Ein Exemplar der AR Form 690-60E-R verbleibt beim CPO.

USAREUR Reg 690-60-G

(1) Falls die Beschraenkungen ueber Arbeitsstunden oder Arbeitsverdienst nicht eingehalten worden sind, hat das CPO den Dienststellenleiter aufmerksam zu machen, sich an die Bestimmungen dieser Regulation und USAREUR Regulation 690-70 zu halten und andere Wege zur Personalbedarfsdeckung vorzuschlagen.

(2) Das AVL stellt die normalerweise zu entrichtenden Betraege in Spalten 3, 7, und 8 (Ziffer 1b dieses Anhangs) fest. Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeitraege, die zu zahlen sind, weil die Bestimmungen in Ziffer 5-1c dieser Regulation nicht eingehalten wurden, werden vom AVL in Spalten 4, 5, und 6 aufgezeigt. Das AVL rechnet diese Betraege mit den uebrigen Zahlungen aus der Mittelbereitstellung ab (Gesamtbetrag, Spalte 9).

FOR THE COMMANDER IN CHIEF

OFFICIAL:



C. J. FIALA
Major General, GS
Chief of Staff

W. H. GOURLEY
Major General, USA
Adjutant General

DISTRIBUTION: Special

- 5 - CINCUSAFE (DPCM)
 - 20 - Cdr, V Corps (AETVCP)
 - 20 - Cdr, VII Corps (AETSCP)
 - 20 - Cdr, 21st SUPCOM (AERCP-C)
 - 10 - Cdr, USAB (AEBA-CP)
 - 20 - Cdr, 7th MEDCOM
 - 30 - Cdr, 7ATC (AETT-CP)
 - 3 - Cdr, USACCE
 - 10 - Cdr, USAISAE
 - 130 - Cdr, UCSA
 - 3 - Exec Dir, AFRC
 - 3 - Dir, USAREUR CI VI Agcy
 - 50 - Cdr, 26th Spt Gp (AEUSG-CP)
 - 10 - Cdr, 5th Sig Cmd (CPD)
 - 50 - Cdr, 29th ASG (AERAS-CP)
 - 50 - Cdr, 54th ASG (AERV-CP)
 - 100 - CCPO, Nuernberg
 - 50 - ea CCPO, Augsburg, Bamberg, Frankfurt, Garmisch, Karlsruhe, Munich, and Stuttgart
 - 30 - ea CCPO, Ansbach, Aschaffenburg, Bad Kreuznach, Mannheim, Pirmasens, and Zweibruecken
 - 20 - ea CCPO, Baumholdor, Bremerhaven, Darmstadt, Giessen, Hanau, Schweinfurt, Wiesbaden, and Wuerzburg
 - 20 - Cdr, AAFES-Eur (Pers Div)
 - 3 - Cdr, AFNE
 - 2 - Dir, DODDS-G
 - 15 - EDinC, Stars and Stripes
 - 20 - Cdr, USAEDE
- CINCUSAREUR:**
- 1 - SGS (AEAGS-PD)
 - 60 - DCSPER (20 - AEADA-CR; 5 - AEAGA-S (DODDS LO); 35 - Head Works Council)
 - 2 - DCSIM (AEAIM-DL-L)
 - 290 - Bundesministerium der Finanzen (Herrn Ministerialrat Peters im Hause des Bundesfinanzministers, Graurheindorferstrasse 108, 5300 Bonn)
- STOCK:**
- 350 - Cdr, USAPPCE